



ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ	2
2.	ABAST	2
3.	OBJECTIUS.....	2
4.	GRUPS D'INTERÈS	3
5.	CANALS I MATERIALS DE COMUNICACIÓ	4
6.	ACCIONS	5
7.	RECURSOS	7
8.	SEGUIMENT I MILLORA	7
9.	RESPONSABLES	8
ANNEX 1: Procediment de gestió de les conferències a la Sala		
	Sinibald Mas (FNB)	9
	ANNEX 2: Control de revisió i modificacions	12

Aprovat:	Comissió de Qualitat	03.12.2025
Aprovat:	Junta de Facultat	17.12.2025



1. INTRODUCCIÓ

El Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ) de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) estableix, en el seu procés 280.3.1 *Promoció dels estudis i admissió d'estudiants*, que la Facultat ha de disposar d'un Pla de Comunicació que faciliti la comunicació interna i externa a la Facultat.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de grau i màster i als cursos d'especialitat de l'FNB. I també és d'aplicació en les comunicacions institucionals de l'FNB cap a tots els grups d'interès externs, incloent *partners* i *stakeholders*.

3. OBJECTIUS

El pla de Comunicació de la Facultat de Nàutica de Barcelona té els següents objectius:

Objectiu 1: Difondre d'informació sobre l'actualitat de l'FNB i donar a conèixer les professions de l'àmbit marítim i nàutic. Potenciar les interaccions (m'agrada, compartits, comentaris) de les publicacions sobre l'actualitat de l'FNB a les xarxes socials (LinkedIn, Instagram, Youtube i properament TikTok), la taxa d'obertura dels butlletins interns per als estudiants, PDI i PTGAS de l'FNB, així com de *partners* i *stakeholders*.

Objectiu 2: Incrementar el nombre de sol·licituds de preinscripció als estudis de grau de l'FNB i el nombre d'inscrits als màsters i cursos d'especialitat marítima, a través d'estratègies de màrqueting digital dirigides a estudiantat de secundària, batxillerat, cicles formatius, i titulats universitaris.



4. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès depenen dels objectius plantejats en aquest document. Del primer objectiu podem diferenciar als col·lectius entre interns a la Facultat i els externs a la Facultat.

Objectiu 1. Difusió d'informació sobre l'actualitat de l'FNB i professions relacionades

- Grups d'interès interns
 - Estudiantat propi de grau, màster i doctorat universitari
 - Personal docent i investigador (PDI) de l'FNB
 - Personal tècnic, de gestió, d'administració i serveis (PTGAS) de l'FNB
- Grups d'interès externs
 - Estudiantat extern dels cursos STCW
 - Altre estudiantat de la UPC
 - PTGAS i PDI d'altres unitats de la UPC
 - *Partners i stakeholders* nacionals i internacionals de l'FNB
 - Altres entitats externes a la universitat, d'àmbits afins a la docència i recerca de l'FNB
 - Alumni de l'FNB

Objectiu 2. Captació d'estudiantat de nou accés per als estudis oficials de l'FNB

- Estudiantat de secundària, batxillerat i els seus familiars
- Estudiantat dels cicles formatius de grau superior relacionats amb els àmbits d'estudi de l'FNB
- Professorat de secundària, batxillerat i cicles formatius de grau superior
- Estudiantat de grau i titulats dels estudis que donen accés als màsters universitaris de l'FNB



5. CANALS I MATERIALS DE COMUNICACIÓ

Es consideren els següents:

a. Web de l'FNB (<https://www.fnb.upc.edu>)

- Informació i esdeveniments de l'FNB: on es publiquen totes les notícies i futurs esdeveniments relacionats amb la Facultat
- Apartat Facultat: amb informació institucional i dels òrgans de govern de la Facultat.
- Apartat Curs Actual: amb informació acadèmica d'especial interès per a l'estudiantat de la Facultat.
- Apartat Exchange Students: amb informació sobre l'oferta de mobilitat (*incoming* i *outgoing*) per a l'estudiantat de la Facultat. Pels estudiants *incoming*, la informació està en anglès.
- Apartat Empresa i Recerca: amb informació per a l'estudiantat i les entitats externes per a la realització de pràctiques a empreses i institucions, la borsa de treball, informació sobre la Jornada Mota i Fusta, així com informació relacionada amb la gestió de la recerca i la transferència de la tecnologia.
- Apartat Cursos STCW: amb informació per a l'estudiantat i col·lectius externs a la facultat sobre els diferents cursos STCW i especialitat marítima.
- Vols estudiar a l'FNB?: amb informació sobre la Facultat i els seus estudis per al futur estudiantat.

b. Web UPC (<https://www.upc.edu>)

- Canal de notícies i Agenda UPC: Que inclou notícies i esdeveniments relacionats amb la Facultat.
- Apartat Graus i Màsters: Que inclou informació detallada sobre els graus i màsters universitaris de la Facultat.



c. Xarxes Socials FNB

- [Instagram](#)
- [Youtube](#)
- [LinkedIn](#)
- [Zona Vídeo UPC](#)

d. Xarxes Socials UPC

- [Instagram](#)
- [X](#)
- [Youtube](#)
- [LinkedIn](#)
- [Telegram](#)
- [Tik Tok](#)
- [BlueSky](#)

e. Material en paper

- Díptics dels graus i màsters universitaris de l'FNB

f. Altres canals

- Presentacions institucionals
- Pantalla informativa hall FNB
- Butlletins de notícies de la UPC ([Fil directe](#) i [EP-estudiantat](#))
- Butlletí de notícies de l'FNB (posada en marxa)
- Canal BIB

6. ACCIONS

Les accions que es porten a terme, i que es recullen en aquest pla, es poden dividir segons els objectius que es pretenen assolir, tot i que en alguns casos, un mateix canal i una mateixa publicació poden estar destinats a assolir els dos objectius principals d'aquest pla.



Accions específiques de difusió d'informació sobre l'actualitat de l'FNB

- Creació de contingut (text i audiovisual) i publicació de notícies al web de l'FNB.
- Creació de contingut (text i audiovisual) i publicació a les xarxes socials de l'FNB.
- Enviament d'esdeveniments al web de la UPC (Agenda UPC).
- Publicació del Butlletí de notícies de l'FNB.

Accions específiques de captació d'estudiantat de nou accés per als estudis oficials de l'FNB

- Creació de contingut (text i audiovisual) i edició de l'apartat estudis.
- Creació de contingut (text i audiovisual) i publicació de notícies al web de l'FNB.
- Enviament d'esdeveniments al web de la UPC (Agenda UPC).
- Creació de contingut (text i audiovisual) i publicació a les xarxes socials de l'FNB, s'inclou el compartir publicacions d'altres perfils de les diferents plataformes.
- Participació al Saló Nàutic de Barcelona i la Fira de Nadal del Port.
- Participació a campanyes liderades pel Servei de Comunicació de la UPC de promoció dels estudis a xarxes socials, com ara:
 - Campanya Jornades de Portes Obertes (#portesobertesUPC).
 - Campanya #MésDonesUPC.
 - Campanya Saló de l'Ensenyament (#SalódelEnsenyament).
 - Campanya Fira Virtual de Postgrau UPC
 - Campanya de difusió d'activitats STEAM
 - Campanya de promoció durant la selectivitat i el període de preinscripció universitària.
 - Altres campanyes destinades a mostrar i fer més propera la Universitat.



➤ Creació de continguts, disseny i maquetació de material de promoció:

- Díptics dels estudis de grau i màster universitari de l'FNB
- Altres catàlegs d'estudis i d'activitats adreçades a centres de secundària
- Disseny o edició d'altres objectes de marxandatge de l'FNB.
- Col·laboració amb Treballs Finals de Grau per a l'elaboració i edició de vídeos promocionals dels graus de la Facultat.

7. RECURSOS

L'FNB posarà a disposició d'aquest pla els recursos humans, materials i digitals que tinguin al seu abast, i que siguin necessaris per a portar-lo a terme.

8. SEGUIMENT I MILLORA

Es farà el seguiment segons les eines dels diferents canals que es consideri en cada moment.

Indicadors de satisfacció

[Enquestes de satisfacció estudiantat de Grau, Màster i Doctorat](#)

[Enquestes de satisfacció PDI](#)

[Enquestes de satisfacció PTGAS](#)

[Enquestes de satisfacció Ocupadors](#)

Per a les Xarxes Socials de la Facultat l'indicador de satisfacció serà el nombre de "m'agrada", el nombre de comentaris i re-post per publicació.



9. RESPONSABLES

És responsabilitat de l'equip directiu definir el pla de comunicació i proporcionar el suport institucional necessari per a què es pugui dur a terme. El Vicedeganat de Relacions Institucionals i Promoció serà qui farà una valoració dels resultats que quedarà inclosa a l'informe de revisió del SAIQ. La Tècnica de Comunicació i Qualitat serà l'encarregada de donar suport als responsables.



ANNEX 1: Procediment de gestió de les conferències a la Sala Sinibald Mas (FNB)

Aquest annex descriu el protocol de gestió de les conferències que es realitzen a la Sala Sinibald Mas de l'FNB (vegeu Fluxgrama), especialment les sessions organitzades els dimecres a les 12:00 adreçades a tota la comunitat.

Quan s'hagi acordat la conferència a impartir, el Vicedeganat de Titulacions Professionals i Empresa (**Vdg TPiE**) serà el responsable de la coordinació de tot l'esdeveniment. Si la iniciativa prové d'una altra persona o del coordinador/a d'una titulació, aquesta haurà d'informar igualment el Vdg TPiE, que activarà el procediment següent:

1. Comunicació inicial a **Secretaria de Direcció (SD)**

El **Vdg TPiE** comunicarà a la **SD**: El títol de la conferència, la data i hora, les dades de contacte del ponent, i si la sessió requerirà emissió per *streaming*.

2. Gestió administrativa inicial.

La **Secretaria de Direcció** reservarà la sala, contactarà amb el/la ponent per sol·licitar: un breu CV, el document d'acceptació d'enregistrament i el format de presentació (portàtil propi o de la sala). Un cop completades aquestes gestions, ho notificarà al **Vdg TPiE**. En el cas que el ponent no hagués retornat el document signat el dia de la conferència, el **Vdg TPiE** s'encarregarà d'aconseguir la signatura.

3. Difusió de la conferència

El **Vdg TPiE** informarà el/la **Tècnic/a de Comunicació** perquè elabori el material de difusió (cartells i informació per enviar). El/la **Tècnic/a de Comunicació** publicarà la informació a les xarxes socials i a la pantalla del vestíbul, i l'enviarà als serveis següents per garantir una difusió adequada:

Consergeria: impressió i col·locació de cartells a cartelleres i faristols.



PLA DE COMUNICACIÓ



Biblioteca: publicació als seus canals habituals.

Centre de Càlcul: publicació a la web de l'FNB.

Vdg TPiE enviarà un correu a tota la comunitat, i informarà específicament al professorat de les assignatures relacionades amb la temàtica de la conferència.

4. Dia de la conferència

Consergeria: prepararà la sala (obertura, llums, micròfons amb piles, aigua, etc.), col·locarà els faristols amb els cartells, incloent el cartell informatiu d'enregistrament de la sessió en cas que aquesta s'enregistri.

Secretaria de Direcció: recollirà la signatura del document d'acceptació d'enregistrament, si no s'ha obtingut prèviament i el farà arribar a la Biblioteca.

Centre de Càlcul: s'encarregarà de la gravació i de l'*streaming*, si escau.

El/la Tècnic/a de Comunicació (TdC): realitzarà el reportatge fotogràfic i tindrà preparat el detall d'agraïment pel/per la conferenciant que deixarà dins la sala on es porti a terme la conferència.

Una vegada acabada la conferència, el/la TdC enviarà el recull de fotografies a la Biblioteca per tal que les incloguin al repositori de Memòria Digital de la UPC.

5. Tancament i publicació del material audiovisual

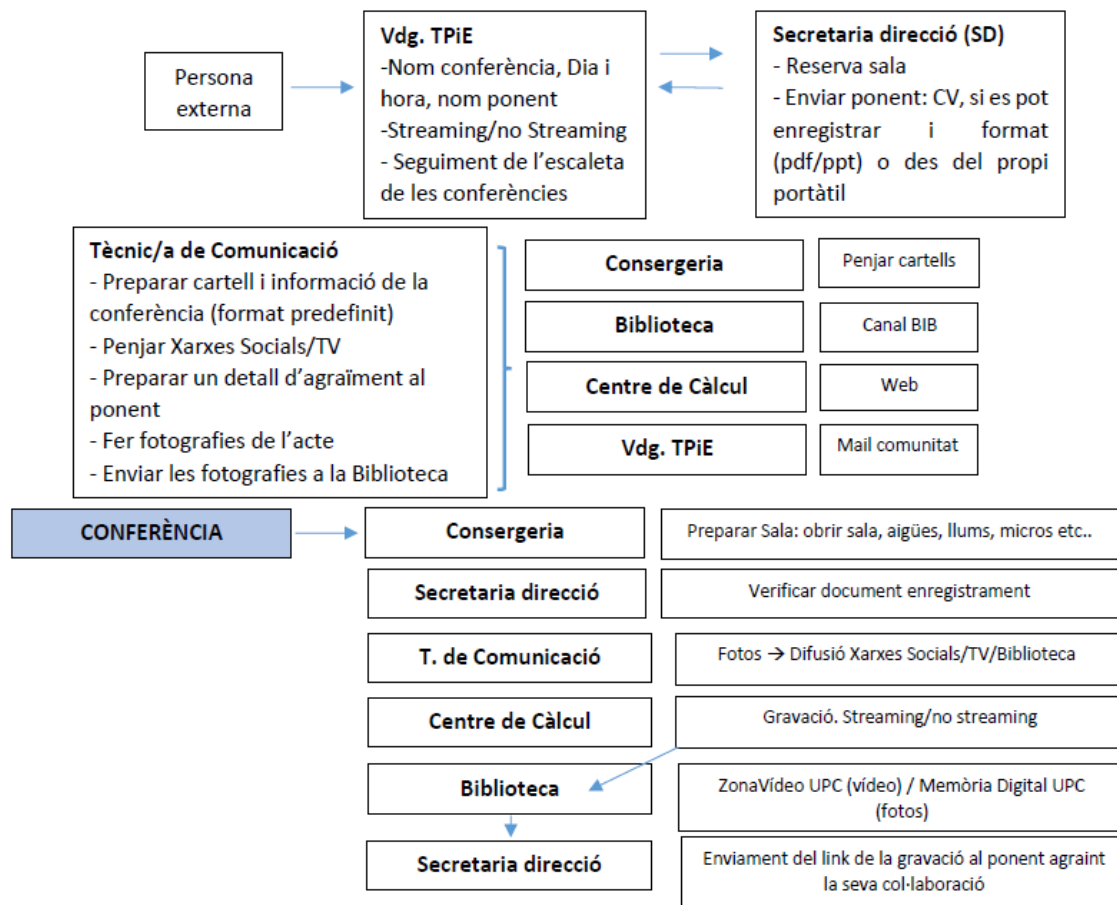
Un cop finalitzada la conferència, **el/a Tècnica de Comunicació** en farà la difusió posterior a xarxes socials i a la TV del vestíbul i el **Centre de Càlcul** enviarà el vídeo a la Biblioteca perquè l'editi i el publiqui a Zonavídeo UPC. Quan estigui disponible, **la Biblioteca** n'informarà la **Secretaria de Direcció**, que el farà arribar l'enllaç al/la ponent (amb còpia al Vdg TPiE).



PLA DE COMUNICACIÓ



6. Fluxgrama





PLA DE COMUNICACIÓ



ANNEX 2: Control de revisió i modificacions

Motiu	Data	Elaborat/ Modificat	Data	Revisat	Data	Aprovat
Edició inicial	06.11.25	Tècnica de Comunicació i Qualitat	26.11.25	Vdg. Qualitat Vdg. Promoció	03.12.25	Comissió de Qualitat
Annex protocol xerrades	01.12.25	Vdg. Promoció Vdg. Empresa	02.12.25	Vdg. Qualitat	03.12.25	Comissió de Qualitat